 MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE

Vizat: CA

Înregistrat:

Director: Ghiurco Marius- Sergiu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ

ŞCOALA GIMNAZIALĂ’’VASILE LUCĂCEL” SOMES ODORHEI

Loc.Somes Odorhei , nr.235, tel 0260654616, fax 0260654616,

Cod fiscal 21718640 E-mail :somes\_odorhei\_scoala@yahoo.com

***PLANUL DE ÎMBUNĂTĂŢIRE A CALITĂŢII EDUCAŢIEI PENTRU***

***ANUL ŞCOLAR 2019-2020***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ținte** | **Acțiuni** | **Rezultate măsurabile** | **Responsabili** | **Prioritate** | **Indicatori de performanță** | **Costuri/resurse necesare** |
| 1. | Procesul de predare învățare -evaluare | - Evaluarea rezultatelor obținute de elevi la testările inițiale;  -Îmbunătățirea demersului didactic prin implicarea elevilor în propria învățare;  -Pregătirea suplimentară a elevilor ;  -Îmbunătățirea ritmicității notării;  -Frecvența elevilor | -realizarea planificării și proiectării materiei, luând in considerare rezultatele obținute la testările inițiale;  - diversificarea metodelor de predare,învățare, evaluare;  -program de pregătire a elevilor pe discipline de învățare.  -creșterea interesului elevilor pentru învățare;  -notarea elevilor conform metodologiei didactice;  -utilizarea metodelor alternative de evaluare;  -măsuri pentru reducerea numărului de elevi care lipsesc | -toate cadrele didactice;  -directorul;  -membrii CEAC | maximă | -planificări  -tabele cu rezultatele obținute;  - caiete de teme corectate la toate nivelele;  - programe de pregătire suplimentară afișate în clasă;  -fișe de observare a lecțiilor;  -fișe cu teste de evaluare;  -Portofoliile elevilor;  -Rapoarte scrise  Rapoarte de monitorizare | -timp de colectare a datelor;  -hârtie, xerox,spațiu de lucru, calculator pentru comisie. |
| 2. | Personal didactic | Monitorizarea:  -proiectării activităților de învățare;  -activităților extrașcolare;  -actualizării portofoliilor personale; | -planificarea materiei conform programelor școlare;  -planificarea activităților extrașcolare;  -portofolii actualizate; | -toate cadrele didactice  -directorul  -membrii comisiei CEAC | -maximă | planificări  -tabele  -raport scris  -procese verbale | -resurse de timp;  - hârtie;  -xerox  -calculator |
| 3. | Activitatea științifică și metodică | Monitorizarea și analiza:  -dosarelor comisiilor metodice;  -implicarea cadrelor didactice la cursuri de formare, activități metodico -științifice la nivel de unitate și județ;  - implicarea în proiecte, parteneriate de colaborare. | -dosare completate conform procedurii;  -realizarea raportului anual;  -participarea în proporție de 100% ;  - schimburi de experiență;  -realizare de parteneriate; | -responsabili comisii metodice;  -responsabil comisie formare continuă;  -responsabil comisie proiecte. | -maximă | - -raport unic anual;  -tabele  -raportul comisiei de formare;  -acorduri de parteneriate | -resurse de timp;  - hârtie;  -xerox  -calculator |
| 3. | Comunicarea externă | Monitorizarea comunicării formale externe cu părinţii prin activităţi lunare de informare a părinţilor, asigurarea feed-backului . | -planificarea ședințelor cu părinții;  -aplicare de chestionare privind gradul de satisfacție; | -învățătorii  -diriginții | maximă | -grafic ședințe cu părinții  -procese verbale;  -chestionare | -resurse de timp;  - hârtie;  -xerox  -calculator |
| 4. | Activitatea CEAC | -Revizuirea și actualizarea dosarelor;  -actualizarea procedurilor existente.  -completarea platformei Aracip; | -dosare completate la zi;  -proceduri actualizate;  -redactarea de noi proceduri. | -Responsabil comisie CEAC;  -membrii subcomisiilor de lucru CEAC | medie | -Documente corecte și pertinente | -resurse de timp;  - hârtie;  -xerox  -calculator  -spațiu propriu de lucru |

Resp. comisie CEAC,

Prof. înv. primar: Anghel Elena